

Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

ANUNT

PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE GREFIERI ARHIVARI ȘI PERSONAL CONEX LA INSTANȚE JUDECĂTOREȘTI ORGANIZAT în perioada 30 mai – 7 iunie 2023

Se aduce la cunoștința celor interesați, că în perioada 30 mai – 07 iunie 2023, se organizează la sediul Curții de Apel Ploiești, str. Gheorghe Doja nr. 42, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

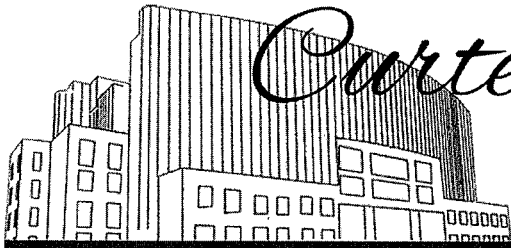
Instanța	Nr. posturi vacante	Denumirea postului scos la concurs
Judecătoria Ploiești	1	Grefier arhivar
Judecătoria Pătârlagele	1	Grefier arhivar
Judecătoria Găești	1	Aprod
Judecătoria Pucioasa	1	Agent procedural

CONDIȚII DE PARTICIPARE :

La concurs poate participa persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. are cetățenia română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;
2. nu are antecedente penale, cazier fiscal și se bucură de o bună reputație;
3. cunoaște limba română;
4. este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;
5. are studii medii (bacalaureat) sau studii superioare, după caz.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE:



Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

1. Candidații vor *depune dosarul de concurs* la sediul Curții de Apel Ploiești *în perioada 06 mai 2023 – 19 mai 2023, inclusiv, în zilele lucrătoare, numai între orele 14⁰⁰ – 15³⁰ la Secretariatul concursului.*

2. Dosarul de concurs va conține următoarele acte:

- cerere de înscriere, adresată președintelui Curții de Apel Ploiești,

- a) cartea de identitate, în copie;
- b) certificatul de naștere și, după caz, certificatul de căsătorie, în copie;
- c) *diploma de absolvire a studiilor medii sau, după caz, a studiilor superioare, în copie;*
- d) certificatul de cazier judiciar;
- e) certificatul de cazier fiscal;
- f) curriculum vitae;
- g) adeverință medicală din care să rezulte că este apt pentru exercitarea profesiei;
- h) două fotografii color cu dimensiuni de 2/3 cm;
- i) recomandare privind profilul profesional și moral;
- j) chitanța de plată a taxei de înscriere de 250 lei.

La depunerea dosarului de concurs, actele prezentate în copie xerox vor fi confruntate cu actele originale și certificate „conform cu originalul”.

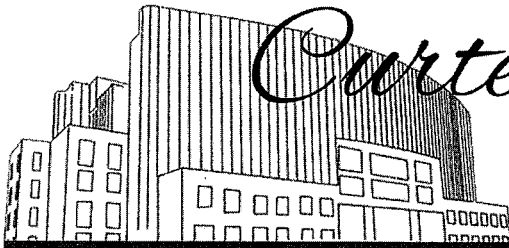
I.1. Concursul pentru ocuparea posturilor de grefier arhivar constă în susținerea unei probe practice eliminatorii, precum și a unei probe scrise de verificare a cunoștințelor teoretice din tematica anunțată. Proba practică eliminatorie constă în verificarea cunoștințelor de operare pe calculator, la această probă nu se admit contestații.

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante de personal conex constă în susținerea unei probe practice constând în realizarea unei lucrări specifice postului ce urmează să fie ocupat.

2. Probele susținute în cadrul concursului se vor nota fiecare cu puncte de la 1 la 10.

3. Pentru a fi declarați admiși la concurs sau, după caz, la proba practică eliminatorie, candidații trebuie să obțină cel puțin nota 7.

4. Pentru a fi declarați admiși la concurs candidații trebuie să obțină cel puțin media generală 7, dar nu mai puțin de nota 5 la proba scrisă.



Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779
Date cu caracter personal 3013

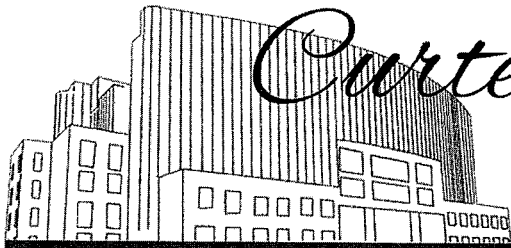
5. Repartizarea pe posturi a candidaților declarați admiși se va face de către comisia de examinare, în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute și în limita locurilor scoase la concurs.

6. La medii egale, comisia de examinare va stabili candidatul declarat admis în raport cu nivelul studiilor suplimentare absolvite sau, în subsidiar, în raport cu vechimea în specialitate.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE EXAMINARE,

Data afișării 05.05.2023



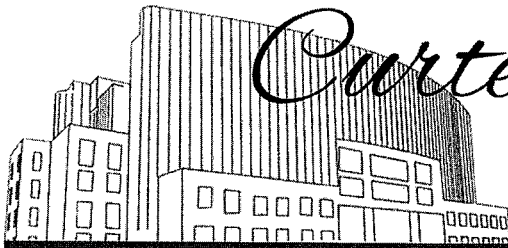


TE M A T I C A pentru concursul de încadrare în funcția de GREFIER-ARHIVAR

1. Părțile în procesul penal și civil primă instanță și căile de atac ordinare (enumerare, definiție)
2. Citațiile și comunicarea actelor de procedură în procesul civil
3. Citarea și comunicarea actelor procedurale în procesul penal:
 - modul de citare a părților,
 - conținutul citației,
 - locul de citare,
 - înmânarea citației,
 - dovada de primire și procesul verbal de predare a citației,
 - comunicarea altor acte procedurale.
4. Acțiunile în procesul civil (enumerare în funcție de obiectul acțiunii)
5. Căile de atac ordinare și extraordinare în procesul penal (enumerare, termene de exercitare)
6. Căile de atac ordinare și extraordinare în procesul civil (enumerare, termen de exercitare)
7. Evidența activității instanței.
8. Atribuțiile grefierului-arhivar din cadrul instanțelor judecătorești
- 9 Activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a cererilor cu caracter administrativ.
10. Raporturile de serviciu cu publicul.
11. **Înregistrarea și repartizarea cererilor adresate instanțelor, circuitul dosarelor**
12. **Înregistrarea căilor de atac și înaintarea dosarelor instanțelor de control judiciar**
13. **Circuitul dosarelor după soluționarea căilor de atac**
14. Drepturile și îndatoririle personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești.
- 15 Răspunderea personalului din compartimentele auxiliare ale instanțelor judecătorești.

BIBLIOGRAFIE:

1. Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea C.S.M. nr.3243/2022;
2. Codurile de procedură penală și civilă;
3. Legea nr.567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea cu modificările și completările ulterioare.

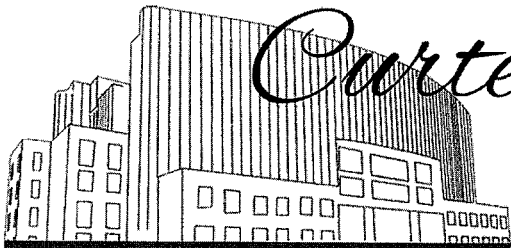


TEMATICA pentru concursul de încadrare în funcția de - APROD

- 1. Părțile în procesul penal și civil (enumerare, definiție) în primă instanță**
- 2. Citațiile și comunicarea actelor de procedură în procesul civil**
- 3. Citarea și comunicarea actelor procedurale în procesul penal:**
 - modul de citare a părților;
 - conținutul citației;
 - locul de citare;
 - înmânarea citației;
 - dovada de primire și procesul verbal de predare a citației;
 - comunicarea altor acte procedurale.
- 4. Evidența activității instanței.**
- 5. Raporturile de serviciu cu publicul.**
- 6. Drepturile și îndatoririle personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești.
Atribuțiile aprodului.**
- 7. Răspunderea personalului din compartimentele auxiliare ale instanțelor judecătorești.**

BIBLIOGRAFIE:

1. Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea C.S.M. nr.3243/2022;
2. Codurile de procedură penală și civilă;
3. Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice cu modificările și completările ulterioare.



TEMATICA pentru concursul de încadrare în funcția de - AGENT PROCEDURAL

- 1. Părțile în procesul penal și civil (enumerare, definiție) în primă instanță**
- 2. Citațiile și comunicarea actelor de procedură în procesul civil**
- 3. Citarea și comunicarea actelor procedurale în procesul penal:**
 - modul de citare a părților;
 - conținutul citației;
 - locul de citare;
 - înmânarea citației;
 - dovada de primire și procesul verbal de predare a citației;
 - comunicarea altor acte procedurale.
- 4. Evidența activității instanței.**
- 5. Raporturile de serviciu cu publicul.**
- 6. Drepturile și îndatoririle personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești.
Atribuțiile agentului procedural.**
- 7. Răspunderea personalului din compartimentele auxiliare ale instanțelor judecătorești.**

BIBLIOGRAFIE:

1. Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea C.S.M. nr.3243/2022;
2. Codurile de procedură penală și civilă;
3. Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice cu modificările și completările ulterioare.

CERERE DE INSCRIERE

La concursul din data depentru postul de.....pe
perioada determinata/nedeterminata la instanta

Nume		
Prenume		
Prenume parinti		
Domiciliu	Judet	
	Localitate	
	Strada,Nr.	
	Bl,Sc,Et,Ap	
	Telefon/Mobil	
Act de identitate	Serie	
	Numar	
	Data eliberarii	
	CNP	
Taxa de inscriere	Suma	
	Serie chitanta	
	Numar chitanta	
	Data eliberare	
Studii absolvite (medii/superioare juridice)		
Data completarii		
Semnatura		

Text extras din aplicația Eurolex dezvoltată de
G&G Consulting SRL

Consiliul Superior al Magistraturii
Plenul

HOTĂRÂRE Nr. 185*)
din 29 martie 2007

pentru aprobarea Regulamentului privind modul de organizare și desfășurare a concursului pentru recrutarea grefierilor arhivari, a grefierilor registratori și a personalului conex

Publicată în: Baza de date "EUROLEX"

***) Notă:**

Text realizat la G&G CONSULTING, Departamentul juridic (C.G.)

**Cuprinde toate modificările aduse actului oficial publicate în M.Of., inclusiv cele prevăzute în:
H.C.S.M. Nr. 54/14.04.2022 Publicată în M.Of. Nr. 391/21.04.2022**

Articolele care au suferit modificări sunt marcate cu albastru în Cuprins.

Pentru a le vizualiza, selectați articolul și dați click pe butonul Istoric.

În temeiul dispozițiilor art. 134 alin. (4) din Constituția României, republicată, și ale art. 23 alin. (1) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările ulterioare, având în vedere art. 9 din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, cu modificările și completările ulterioare,

Plenul Consiliului Superior al Magistraturii hotărăște:

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul privind modul de organizare și desfășurare a concursului pentru recrutarea grefierilor arhivari, a grefierilor registratori și a personalului conex, cuprins în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 93/2005, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 266 din 31 martie 2005, se abrogă.

Art. 3 - Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Consiliului Superior al Magistraturii,
 judecător Anton Pandrea

Anexă

REGULAMENT

privind modul de organizare și desfășurare a concursului pentru recrutarea grefierilor arhivari, a grefierilor registratori și a personalului conex

Cap. I

Dispoziții generale

Art. 1 - (1) Ocuparea posturilor vacante de grefieri arhivari, grefieri registratori și personal conex se face prin concurs, potrivit dispozițiilor art. 9 din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează de către Înalta Curte de Casație și Justiție, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Direcția Națională Anticorupție, curțile de apel și parchetele de pe lângă curțile de apel, cu sprijinul Școlii Naționale de Grefieri.

Art. 2 - (1) La concurs poate participa persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. are cetățenia română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;
2. nu are antecedente penale, cazier fiscal și se bucură de o bună reputație;
3. cunoaște limba română;

(2) Pentru ocuparea posturilor vacante de grefieri arhivari și grefieri registratori, pentru îndeplinirea condiției de absolvire a studiilor superioare, prevăzută la alin. (1) pct. 5, este necesară absolvirea de studii superioare juridice, studii superioare de administrație publică sau studii de licență în arhivistică.

(3) Pentru ocuparea posturilor vacante de personal conex, dovada îndeplinirii condiției privind absolvirea studiilor medii, prevăzută la alin. (1) pct. 5, se face cu diploma de absolvire, însoțită de foaia matricolă sau, după caz, cu diploma de bacalaureat.

Cap. II

Organizarea și desfășurarea concursului

Secțiunea I

Comisiile de concurs

Art. 3 - (1) Pentru fiecare concurs, președintele instanței sau conducătorul parchetului care organizează concursul, la propunerea colegiului de conducere, stabilește numărul de posturi scoase la concurs, data concursului și numește comisia de examinare, comisia de soluționare a contestațiilor, președinții acestora, precum și secretariatul concursului.

(2) Din comisia de examinare fac parte 2 judecători sau, după caz, procurori, dintre care cel puțin unul de la instanța sau parchetul unde se află postul vacant, și un grefier.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor se alcătuiește potrivit alin. (2). O persoană nu poate face parte în același timp din comisia de examinare și din comisia de soluționare a contestațiilor.

(4) Secretariatul concursului este compus din 2 grefieri, dintre care unul cu funcție de conducere.

Art. 4 - Comisia de examinare are următoarele atribuții:

- a) întocmește tematica și bibliografia concursului;
- b) verifică dosarele candidaților;
- c) stabilește subiectele și baremele de corectare pentru proba scrisă și, după caz, criteriile de evaluare a candidaților la proba practică;
- d) evaluează candidații care susțin proba practică;
- e) corectează lucrările scrise, pe baza baremelor stabilite;
- f) predă secretariatului concursului lucrările corectate, pe bază de proces-verbal.

Art. 5 - Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile prin recorectarea lucrărilor pe baza baremelor stabilite de comisia de examinare;
- b) predă secretariatului concursului lucrările recorectate, pe bază de proces-verbal.

Art. 6 - Secretariatul concursului are următoarele atribuții:

- a) asigură publicitatea organizării concursului;
- b) primește dosarele candidaților, pe care le pune la dispoziție comisiei de examinare în vederea verificării;
- c) întocmește, publică pe site și afișează lista candidaților înscriși la concurs;
- d) stabilește locul și ora desfășurării concursului;
- e) pregătește materialele necesare desfășurării concursului;
- f) întocmește, publică pe site și afișează tabelele de clasificare a candidaților;
- g) primește contestațiile și pregătește lucrările pentru recorectare;
- h) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Secțiunea a II-a

Înscrierea candidaților

Art. 7 - (1) Posturile vacante, data, locul susținerii concursului, tematica și bibliografia se vor afișa de către secretariatul concursului, cu cel puțin 20 de zile înainte, la sediul instanței sau parchetului care organizează concursul.

(2) În același termen, concursul va fi anunțat într-un ziar de largă răspândire, pe pagina de internet a instanței sau parchetului respectiv, precum și a Școlii Naționale de Grefieri.

(3) Pentru înscrierea la concurs candidații vor plăti o taxă care se stabilește anual de către președintele instanței sau conducătorul parchetului care organizează concursul, la propunerea colegiului de conducere. Cuantumul taxei de concurs se stabilește în funcție de cheltuielile privind închirierea sălilor de concurs, plata membrilor comisiilor, precum și orice alte cheltuieli ocazionate de activitățile de organizare a concursului.

cu rezultatele verificării îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Cererea de restituire se depune la instanța sau parchetul care organizează concursul și se soluționează în termen de 30 de zile de la înregistrare.

Art. 8 - (1) Cererile pentru înscriere la concurs se adresează conducătorului instanței sau parchetului care organizează concursul și se depun cu cel puțin 10 zile înainte de data concursului la secretariatul acestuia.

(2) La cererea de înscriere se vor anexa următoarele acte:

- a) cartea de identitate, în copie;
- b) certificatul de naștere și, după caz, certificatul de căsătorie, în copie;
- c) *diploma de absolvire a studiilor medii sau, după caz, a studiilor superioare, în copie;*
- d) certificatul de cazier judiciar;
- e) certificatul de cazier fiscal;
- f) curriculum vitae;
- g) adeverință medicală din care să rezulte că este apt pentru exercitarea profesiei;
- h) două fotografii color cu dimensiuni de 2/3 cm;
- i) recomandare privind profilul profesional și moral;
- j) chitanța de plată a taxei de înscriere.

(3) La cererea de înscriere la concurs pentru postul de șofer se vor anexa o copie a permisului de conducere, categoriile B, BE, C, CE, după caz, precum și datele referitoare la candidat cuprinse în evidența permiselor de conducere reținute și a sancțiunilor aplicate conducătorilor de autovehicule sau tramvaie prevăzută de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, comunicate candidatului, la cererea acestuia, de către autoritatea competentă.

Art. 9 - (1) Comisia de examinare verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 2, după care secretariatul concursului afișează, la sediul instanței sau al parchetului organizator, și publică pe site-ul acestora lista candidaților care îndeplinesc condițiile legale pentru a participa la concurs și a celor care nu îndeplinesc aceste condiții.

(2) Candidații respinși pot face contestații în termen de 24 de ore de la afișarea listei, care vor fi soluționate de comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Tabelul final al candidaților admiși va fi afișat și publicat, în condițiile prevăzute la alin. (1), cel mai târziu în preziua concursului.

Secțiunea a III-a

Procedura de desfășurare a concursului

Art. 10 - (1) Concursul pentru ocuparea posturilor de greșier arhivar și greșier registrator constă în susținerea unei probe practice eliminatorii, precum și a unei probe scrise de verificare a cunoștințelor teoretice din tematica anunțată.

(2) Proba practică eliminatorie constă în verificarea cunoștințelor de operare pe calculator.

(3) Tematica de concurs pentru proba scrisă teoretică va cuprinde noțiuni generale de procedură civilă, procedură penală și de organizare judiciară.

(4) Timpul destinat pentru elaborarea lucrărilor scrise este cel stabilit de comisia de examinare.

Art. 11 - Concursul pentru ocuparea posturilor vacante de personal conex constă în susținerea unei probe practice constând în realizarea unei lucrări specifice postului ce urmează să fie ocupat.

Art. 12 - (1) Proba practică se notează cu note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei de examinare. Nota 1 se acordă în situația în care punctajul obținut este mai mic sau egal cu această notă.

(2) Pentru a fi declarați admiși la concurs sau, după caz, la proba practică eliminatorie, candidații trebuie să obțină cel puțin nota 7.

(3) După susținerea probei practice, secretariatul concursului va întocmi, va publica și va afișa tabelul candidaților admiși.

(4) La proba practică eliminatorie nu se admit contestații.

Art. 13 - (1) Pentru susținerea probei scrise candidații admiși la proba practică eliminatorie trebuie să fie prezenți în sala de concurs cu cel puțin o jumătate de oră înaintea începerii probei, accesul acestora având loc pe baza actului de identitate. După verificarea identității, fiecare candidat va păstra la vedere actul de identitate, până la predarea lucrării scrise.

(2) Candidații care nu se vor afla în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

(3) Înainte de comunicarea subiectelor candidații își scriu numele, prenumele pe colțul foii care va fi lipit,

(4) Plicurile cu subiectele de concurs vor fi desfăcute de președintele comisiei de examinare în fața candidaților.

(5) Pe toată durata desfășurării probei scrise, în sălile de concurs au acces membrii comisiei de examinare și ai secretariatului concursului. Accesul altor persoane este interzis.

(6) Redactarea lucrărilor se va face numai cu cerneală sau cu pastă de culoare albastră.

(7) În sala de concurs candidații nu pot avea asupra lor mijloace de comunicare la distanță sau orice alte aparate electronice. Încălcarea acestei dispoziții atrage eliminarea din concurs.

(8) Pe toată durata desfășurării probei scrise este interzisă părăsirea sălii de concurs de către candidați. În cazuri excepționale, părăsirea temporară a sălii de concurs se va putea face numai cu însoțitor.

(9) Orice fraudă sau încercare de fraudă dovedită se sancționează prin eliminarea din concurs. În aceste cazuri, comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care se consemnează constatările făcute și măsurile luate, iar lucrarea se anulează cu mențiunea "fraudă".

(10) După redactarea lucrărilor, candidații predau, sub semnătură, lucrările comisiei de examinare, care le numerotează și le înscrie în borderoul centralizator.

Art. 14 - (1) Corectarea lucrărilor se face pe baza baremului stabilit de membrii comisiei de examinare, barem care se afișează la sfârșitul probei scrise.

(2) Fiecare lucrare scrisă este verificată independent de membrii comisiei de examinare și apreciată cu note de la 1 la 10, conform baremului de corectare. Nota 1 se acordă în situația în care punctajul obținut este mai mic sau egal cu această notă. La notarea lucrărilor se apreciază atât conținutul acestora, cât și respectarea regulilor gramaticale și modul de exprimare al candidaților.

(3) După terminarea corectării, fiecare corector trece, sub semnătură, nota în borderoul de notare.

(4) La corectare nu se fac însemnări pe lucrare. Un corector nu are acces la borderoul celuilalt.

(5) Președintele comisiei de examinare calculează nota finală, care reprezintă media aritmetică a notelor obținute, cu două zecimale, pe care o înscrie în borderoul de notare.

(6) Pe timpul corectării lucrările nu vor fi dezlipite, păstrându-se secret numele candidatului. În prezența tuturor membrilor comisiei de examinare se înscrie pe fiecare lucrare nota finală trecută în borderou și se aplică semnătura președintelui comisiei de examinare, după care se procedează la deschiderea lucrărilor.

(7) Comisia de examinare predă secretariatului concursului, în baza unui proces-verbal, lucrările candidaților și borderourile de notare.

(8) Pe baza mediei obținute secretariatul concursului întocmește, publică și afișează tabelul de clasificare a candidaților.

Art. 15 - (1) Candidații nemulțumiți de notele acordate la concurs sau la proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice pot depune contestații în termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor.

(2) Contestațiile se depun la secretariatul concursului.

(3) Imediat după înregistrare, secretariatul concursului resigilează lucrările, le renumerotează, le înscrie într-un borderou separat și le predă comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Contestațiile se soluționează potrivit procedurii prevăzute la art. 14, în termen de 48 de ore de la data înregistrării lor, de către comisia de soluționare a contestațiilor. Nota obținută la contestație nu poate fi mai mică decât nota contestată.

Art. 16 - În urma rezultatelor primite de la comisia de soluționare a contestațiilor, secretariatul concursului întocmește, publică și afișează tabelul final al candidaților declarați admiși.

Art. 17 - Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină cel puțin media generală 7, dar nu mai puțin de nota 5 la proba scrisă pentru verificarea cunoștințelor teoretice.

Art. 18 - Repartizarea pe posturi a candidaților declarați admiși se va face de către comisia de examinare, în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute, în limita locurilor scoase la concurs.

Art. 19 - La medii egale, comisia de examinare va stabili candidatul declarat admis în raport cu nivelul studiilor suplimentare absolvite sau, în subsidiar, în raport cu vechimea în specialitate.

Cap. III

Numirea candidaților admiși

Art. 20 - Candidații declarați admiși, repartizați pe post, sunt numiți, în condițiile legii, prin decizie a președintelui Înaltei Curți de Casație și Justiție, a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, a procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție, a președintelui curții de apel sau, după caz, a procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel.

Art. 21 - (1) Lucrările scrise și rezultatele concursului se anexează la dosarele personale ale candidaților declarați admiși.

(2) Ștergerea de pe site-ul instanțelor și al parchetelor a informațiilor ce conțin date cu caracter personal referitoare la candidații la concursurile prevăzute de prezentul regulament se realizează din dispoziția conducătorului instanței/parchetului, după împlinirea termenului de un an de la data publicării lor.

Art. 21^{1*)} - Rezultatele concursului organizat în condițiile prezentului regulament pot fi valorificate pentru ocuparea posturilor ce se vacantează în termen de un an de la data afișării și publicării acestora, potrivit art. 16.

*) Art. 21¹ a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 597/2009, publicată în M.Of. Nr. 252 din 15 aprilie 2009.

Art. 22 - Grefierii arhivari și grefieri registratori care promovează concursul prevăzut de prezentul regulament vor efectua un stagiul de specializare de două luni, în cadrul instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, pentru care au susținut concursul, sub îndrumarea personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri.

Data print: 02.05.2023